

	<b>ใบความรู้</b>	<b>หน่วยการเรียนรู้ที่ 5.2</b>		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช.2 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย การจัดการและปรับแต่งแผ่นสไลด์	จำนวน	3	ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	การจัดการและปรับแต่งแผ่นสไลด์	จำนวน	1	สัปดาห์

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เปลี่ยนตำแหน่งข้อความในแนวตั้งและแนวนอนได้
2. เปลี่ยนสี เปลี่ยนรูปแบบ ใส่แรเงาให้กับข้อความได้
3. แทรกรูปภาพลงในพีริเซนเทชันได้
4. ตกแต่งรูปภาพโดยใส่กรอบ หมุนภาพ ปรับแต่งสีและความสว่างได้
5. สร้างและเปลี่ยนเค้าโครงของ SmartArt
6. สร้างผังองค์กรจาก SmartArt ได้

### เนื้อหาสาระ

#### การทำงานกับกรอบข้อความ

##### รู้จักกับตัวยึดข้อความ

ตัวยึดข้อความ ( Text Placeholder) หรือกรอบข้อความจะใช้กรอบเนื้อหา ซึ่งในสไลด์แต่ละแบบที่เพิ่มเข้ามาอาจจะมีกรอบข้อความที่ต่างกัน ขึ้นอยู่กับแบบเลย์เอาท์ที่เลือก แต่สามารถเพิ่มกรอบข้อความเข้ามาใหม่ตามที่ต้องการ โดยใช้ Textbox

##### กรอกข้อความ

การกรอกข้อความลงในกรอบข้อความทำได้ดังนี้

1. เลื่อนเมาส์พอยเตอร์ไปคลิกในกรอบข้อความ
2. พิมพ์ข้อความตามต้องการ

##### ลบข้อความ

ข้อความในกรอบข้อความนั้น สามารถลบได้ 2 แบบคือ ลบทั้งกรอบข้อความ หรือลบเฉพาะข้อความส่วนที่ต้องการ

##### หมุนกรอบข้อความ (Rotate Text)

การหมุนข้อความทำได้ง่ายๆ โดยคลิกลากที่จุดหมุน ( Rotate handle จุดวงกลมสีเขียว) บนขอบเจ็ค แล้วหมุนไปยังทิศทางที่ต้องการได้อย่างอิสระ

1. เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่จุดปรับหมุน
2. คลิกลากเมาส์เพื่อหมุนไปตามทิศทางที่ต้องการ

## ก๊อปปี้ข้อความในสไลด์

การก๊อปปี้ข้อความจะทำได้เหมือนกับการก๊อปปี้ด้วย Office Clipboard ใน Part 4 บทที่ 3 แต่สามารถก๊อปปี้แบบรวดเร็วได้โดยการกดคีย์ Ctrl+C และกดคีย์ Ctrl+V แทน

## ก๊อปปี้ด้วยเมาส์

การก๊อปปี้ด้วยการใช้เมาส์สามารถทำได้แบบรวดเร็ว โดยไม่ต้องใช้คำสั่งใดๆ กดคีย์ Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกลากข้อมูลที่ถูกก๊อปปี้ไปวางในตำแหน่งใดๆบนสไลด์ จะได้ข้อความชุดใหม่ทันที

## ย้ายข้อความ

1. คลิกเลือกกรอบข้อความ
2. ลากกรอบข้อความไปวางในตำแหน่งที่ต้อง

## เลือกข้อความ

หลังจากที่กรอกข้อความได้แล้ว หากต้องการแก้ไขหรือปรับแต่งข้อความ ต้องเลือกข้อความที่ต้องการทำงานด้วยก่อน ซึ่งจะเลือกได้หลายวิธี

- เลือกข้อความทั้งหมดในกรอบ ให้เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่กรอบข้อความ
- เลือกคำใดคำหนึ่งให้เลือกในกรอบข้อความ แล้วดับเบิลคลิกคำที่ต้องการ
- เลือกบางส่วนของข้อความ ให้คลิกลากคลุมแถบสีเฉพาะข้อความที่ต้องการ

## จัดรูปแบบข้อความ

การจัดรูปแบบข้อความใน PowerPoint ทำได้หลายวิธี ซึ่งโปรแกรมมีเครื่องมือเครื่องมือจัดรูปแบบให้เลือกใช้หลายแบบ ทำให้คุณจัดรูปแบบได้ง่ายและรวดเร็วมาก

### จัดรูปแบบด้วย Mini Toolbar

การจัดรูปแบบด้วย Mini Toolbar จะช่วยในการจัดรูปแบบพื้นฐานได้อย่างรวดเร็ว เช่น แบบอักษร, ขนาด, ตำแหน่ง, สีข้อความ, สีพื้น, และการจัดย่อหน้า ทำได้โดยเลือกข้อความแล้วเลื่อนเมาส์ขึ้นไปเล็กน้อย แถบเครื่องมือ Mini Toolbar จะปรากฏขึ้นมาให้ใช้งานอัตโนมัติ

### ปรับข้อความให้พอดีกับตัวยัด

โดยปกติแล้วถ้ากรอกข้อความจนล้นตัวยัด PowerPoint จะปรับขนาดตัวอักษรและระยะห่างระหว่างบรรทัดให้น้อยลงโดยอัตโนมัติ เพื่อให้พอดีกับกรอบข้อความของตัวยัด แต่ก็สามารถยกเลิกการทำงานอัตโนมัตินั้น ได้ AutoFit (ปรับพอดีอัตโนมัติ) ที่ปรากฏขึ้นมาบนกรอบข้อความ เพื่อให้เลือกปรับขนาดให้พอดีกับข้อได้

ที่มุมซ้ายนอกกรอบข้อความจะปรากฏปุ่ม AutoFit Option (ตัวเลือกปรับพอดีอัตโนมัติ) ให้คลิกที่ปุ่มนั้น แล้วเลือกคำสั่งดังนี้

- AutoFit Text to Placeholder (ปรับข้อความพอดีอัตโนมัติกับตัวชี้) จะปรับขนาดของตัวอักษรให้เล็กลงจนพอดีกับขนาดของกรอบอัตโนมัติ
- Stop Fitting Text to This Placeholder (หยุดการปรับข้อความพอดีกับตัวชี้) ยกเลิกการปรับขนาดตัวอักษรให้พอดีกับกรอบ ปล่อยให้ข้อความล้นออกไปนอกกรอบและแผ่นสไลด์
- Split Text Between Two Slides (แยกข้อความระหว่างสองภาพนิ่ง) ให้ตัดข้อความส่วนที่ล้นกรอบไปไว้ในสไลด์อีกแผ่น
- Continue on a New Slide (ทำต่อไปในภาพนิ่งใหม่) สร้างสไลด์แผ่นใหม่โดยใช้หัวเรื่องเดิม แล้วให้คุณป้อนข้อความต่อไป
- Change to Two-Columns (เปลี่ยนเป็นแบบสองคอลัมน์) เปลี่ยนแบบของสไลด์ให้เป็นแบบที่มีกรอบข้อความ 2 คอลัมน์
- Control AutoCorrect Option (ควบคุมตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ) เข้าไปตั้งค่าการทำงานของ การปรับพอดีอัตโนมัติเพิ่มเติม
  - AutoFit title text to placeholder จัดข้อความหัวเรื่องให้พอดีกรอบ
  - AutoFit body text to placeholder จัดข้อความเนื้อหาภายในให้พอดีกรอบ

### ปรับขนาดด้วยตัวเอง

หากไม่ต้องการปรับขนาดอัตโนมัติ สามารถปรับขนาดกรอบข้อความได้ โดยการใช้เมาส์คลิกลากจุดปรับ (Handle) สีขาวอยู่รอบๆกรอบข้อความได้

### เน้นตัวอักษรในข้อความสำคัญ

การเน้นข้อความให้ดูมีความสำคัญหรือเด่นกว่าข้อความอื่นๆในสไลด์ อาจกำหนดให้เป็นตัวหนา คือใหญ่ขึ้นกว่าปกติ, มีเส้นขีดใต้ข้อความ, เป็นตัวเอียง หรือเป็นตัวอักษรแบบมีเงา โดยเลือกคำสั่งในกลุ่ม Font (แบบอักษร) บนแท็บ Home (หน้าแรก)

## เปลี่ยนสีให้กับตัวอักษร

1. คลิกเลือกข้อความ
2. คลิกปุ่ม Font Color (สีแบบอักษร)
3. คลิกเลือกสีใหม่ในตารางสี

## ใส่แรเงาข้อความ (Shadow)

1. คลิกเลือกข้อความ
2. คลิกปุ่ม Text Shadow (แรเงาข้อความ)

## เปลี่ยนฟอนต์และขนาดของตัวอักษร

1. คลิกเลือกข้อความ
2. คลิกเลือกแบบอักษร
3. คลิกเลือกขนาด

## เปลี่ยนแบบตัวอักษร (Change Case)

Change Case คือการเปลี่ยนแบบตัวอักษร เช่น จากตัวพิมพ์ใหญ่ (uppercase) เป็นตัวพิมพ์เล็ก (lowercase) หรือจัดเป็นประโยคข้อความ (sentence case)

## หมุนข้อความ (Text Direction)

โดยปกติข้อความที่เราใส่ลงไปกรอบข้อความ จะแสดงข้อความเรียงจากซ้ายไปขวา เราสามารถปรับทิศทางการแสดงผลข้อความใหม่ได้ เช่น จากบนลงล่าง หรือหมุนตามเข็มนาฬิกา เป็นต้น เพื่อใช้เป็นลูกเล่น เน้นข้อความให้เด่นขึ้น ดังนี้

1. คลิกเลือกข้อความ
2. บนแท็บ Home คลิกปุ่ม Text Direction (ทิศทางของข้อความ) แล้วเลือกทิศทางการหมุน

## กำหนดระยะห่างตัวอักษร (Character Spacing)

- Very Tight (แน่นมาก) บีบระยะห่างตัวอักษรเข้าหากันมากที่สุด
- Tight (ชิด) บีบระยะห่างตัวอักษรเข้าหากันมาก
- Normal (ปกติ)
- Loose (หลวม) ระยะห่างตัวอักษรออกจากกันแบบหลวมๆ
- Very Loose (หลวมมาก) ขยายระยะห่างตัวอักษรออกจากกันมากที่สุด
- More Spacing (ระยะห่างเพิ่มเติม) กำหนดระยะห่างเพิ่มเติมเอง

## จัดรูปแบบข้อความด้วย Quick Styles

Quick Styles (ลักษณะด่วนของอักษรศิลป์) เป็นรูปแบบของ WordArt สำเร็จรูปที่โปรแกรมมีให้ ซึ่งจะมีสีพื้นสวยงามและเพิ่มมิติให้ข้อความโดดเด่นยิ่งขึ้น โดยเลือกมาใช้กับข้อความใดๆบนสไลด์ได้อย่างรวดเร็วและไม่ต้องตกแต่งอะไรเพิ่มดังนี้

1. คลิกเลือกกรอบข้อความ
2. บนแท็บ Format คลิกปุ่ม Quick Styles
3. เลือกเมาส์ไปวางบนแบบข้อความแล้วดูตัวอย่างบนสไลด์
4. คลิกเลือกแบบข้อความที่ต้องการได้

## คัดลอกเฉพาะรูปแบบ

การจัดรูปแบบต่างๆที่ได้ทำไปกับออบเจกต์หนึ่ง เช่น ตัวอักษร, สี, ขนาด, สีพื้น, เส้นขอบ, หากต้องการนำรูปแบบนั้นไปใช้กับออบเจกต์อื่นๆ ก็ให้ก๊อปปี้เฉพาะรูปแบบได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาจัดรูปแบบใหม่อีก ด้วยการ ใช้คำสั่ง Format Painter (ตัวคัดวางรูปแบบ) ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปแบบที่เป็นต้นแบบ
2. บนแท็บ Home คลิกปุ่ม Format Painter
3. เลื่อนเมาส์พอยเตอร์ไปคลิกที่กรอบข้อความอื่นๆ

## ยกเลิกการจัดรูปแบบ

รูปแบบของข้อความที่จัดไว้ หากต้องการยกเลิกให้กลับสู่สภาพเดิมเหมือนตอนพิมพ์ใหม่ก็ทำได้ ดังนี้

1. คลิกเลือกข้อความ
2. คลิกปุ่ม Clear All Formatting

## การจัดรูปแบบย่อหน้า

ข้อความแบบย่อหน้าคือ ข้อความที่เราพิมพ์ลงไปหลายๆบรรทัดโดยไม่ได้กดคีย์ Enter ซึ่งอาจจะเป็นเรื่องราวเดียวกันเพื่อแสดงเนื้อหาแบบต่อเนื่อง โดยสามารถจัดรูปแบบให้กับข้อความในลักษณะแบบย่อหน้าได้ เช่นเดียวกัน

## จัดระดับหัวข้อย่อย

หากมีรายการข้อมูลที่เป็นระดับหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยรองลงไป สามารถใช้คำสั่ง Increase List Level (เพิ่มระดับรายการ) และ Decrease List Level (ลดระดับรายการ) มาใช้สำหรับปรับลดหรือเพิ่มระดับรายการได้

## จัดข้อความแบบคอลัมน์ (Column)

กรอบข้อความในสไลด์ โดยค่าเริ่มต้นจะแสดงผลแบบ 1 คอลัมน์ตามความกว้างของกรอบข้อความ แต่สามารถจัดรูปแบบคอลัมน์ใหม่ได้ โดยเลือกให้แสดงแบบ 2, 3 หรือ 4 คอลัมน์

## สร้างเท็กซ์บ็อกซ์

เท็กซ์บ็อกซ์ (Text Box) คือกล่องข้อความอิสระ ที่สร้างเพิ่มลงในสไลด์หรือรูปร่างต่างๆ ได้นอกเหนือจากกรอบตัวชี้ข้อความที่มากพร้อมเค้าโครงสไลด์ที่เลือกมา

## จัดรูปแบบ Text Box

ข้อความแบบ Text Box สามารถจัดรูปแบบได้เหมือนข้อความทั่วไป เช่น เปลี่ยนสี ขยายฟอนต์ หรือหมุนได้ ดังภาพ

## จัดหัวข้อย่อยและเลขลำดับ

ข้อความที่เป็นลักษณะแบบรายการหรือเป็นหัวข้อย่อยหลายๆ หัวข้อ อาจจัดให้น่าสนใจและเน้นรายการให้ดูแตกต่างกันด้วยตัวเลขแบบลำดับ หรือใส่สัญลักษณ์แบบลูกธนู (Bullets) ก็จะทำให้ข้อความนั้นอ่านง่ายสบายตา และแยกรายการให้เด่นชัดขึ้นได้

## จัดรูปแบบย่อหน้าด้วยลูกธนู

ฟอนต์ข้อความที่สามารถนำมาใช้เป็นสัญลักษณ์ลูกธนูได้ จะมีหลายฟอนต์ เช่น Wingdings, Wingdings 2, Wingding 3, Symbol และ Webdings

## ลูกธนูรูปภาพ

นอกจากลูกธนูที่เป็นภาพสัญลักษณ์จากฟอนต์ต่างๆ แล้ว สามารถใส่ลูกธนูรูปภาพ ที่เป็นกราฟิกขนาดเล็กมาตกแต่งรายการข้อมูลได้

## แทรกรูปภาพในพรีเซนเทชัน

การนำรูปภาพมาใช้งานบนสไลด์สามารถเลือกได้หลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นภาพถ่าย ภาพคลิปอาร์ต หรือ ภาพทั่วไปที่มีอยู่ภายในเครื่อง โดยนำมาใช้งานได้หลายวิธี

1. แทรกรูปภาพจากไฟล์
2. ใส่รูปคลิปอาร์ต (Clip Art)

คลิปอาร์ตหรือภาพตัดปะนั้น เป็นภาพสำเร็จรูปที่ได้ติดตั้งมากับโปรแกรมชุด Microsoft Office เรียบร้อยแล้ว สามารถนำมาใช้ได้เลยโดยไม่ต้องเสียเวลาไปวาดหรือดาวน์โหลด ซึ่งจะมีทั้งภาพถ่าย, ไฟล์วีดีโอ, ไฟล์เสียง มาให้มากมายและจัดแยกภาพเหล่านี้ออกเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งมีโปรแกรม Clip Organizer มาช่วยจัดการคลิปอาร์ตเหล่านี้อีกที ทำให้ค้นหาหรือจัดแยกตามกลุ่มที่ต้องการได้ง่าย สำหรับวิธีการใส่ภาพคลิปอาร์ตในสไลด์ทำได้หลายวิธีด้วยกันดังนี้

3. แทรกภาพจากเค้าโครงสไลด์

## การปรับแต่งรูปภาพ

รูปภาพที่วางในสไลด์แล้ว หากยังไม่มีความสมบูรณ์พอที่จะใช้งาน สามารถนำมาปรับแต่งเพิ่มเติมได้ เช่น ปรับขนาด, ตัดขอบภาพ, หมุน, ปรับแสง/สี หรือเพิ่มความคมชัด เป็นต้น

## เครื่องมือปรับแต่งภาพ

เมื่อแทรกรูปภาพได้แล้ว โปรแกรมจะแสดงเครื่องมือสำหรับแต่งภาพชื่อ Picture Tools แสดงอยู่บนขวาสุดของแท็บคำสั่งโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะเก็บคำสั่งการจัดรูปแบบรูปภาพอยู่ในแท็บชื่อ Format เพื่อให้เรียกใช้คำสั่งต่างๆ ได้สะดวกและอยู่ในที่เดียวกัน โดยจะแบ่งคำสั่งออกเป็นกลุ่มดังนี้

- Adjust (ปรับ) ใช้สำหรับปรับแต่งสี แสงเงา และการบีบอัดรูปภาพ
- Picture Styles (ลักษณะรูปภาพ) ใช้สำหรับปรับแต่งรูปแบบการแสดงผลในลักษณะต่างๆ เช่น สี รูปทรง เส้น ลักษณะ และกำหนดเอฟเฟ็คพิเศษให้กับภาพ
- Arrange (จัดเรียง) ใช้จัดตำแหน่งที่จะวางรูปภาพ หรือจัดลำดับรูปภาพที่ซ้อนกัน
- Size (ขนาด) ใช้สำหรับกำหนดขนาดหรือตัดรูปภาพ

## สร้างงานนำเสนอแบบอัลบั้มรูปภาพ (Photo Album)

ถ้ามีรูปถ่ายทางธุรกิจหรือรูปถ่ายส่วนบุคคล และต้องการนำมาแสดงในสไลด์จำนวนมาก โปรแกรม PowerPoint มีคำสั่งช่วยได้ ด้วยการนำรูปเหล่านั้นมาจัดทำเป็นอัลบั้ม เพียงแต่เลือกรูปและกำหนดรายละเอียดต่างๆ จากนั้นโปรแกรมจะสร้างสไลด์ที่มีรูปเหล่านั้นให้ พร้อมทั้งจัดวางและตกแต่งกรอบรูปอย่างสวยงามด้วยลักษณะพิเศษ หลังจากนั้นจะส่งอัลบั้มรูปแนบไปกับข้อความอีเมลล์ให้เพื่อน หรือนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้ตามต้องการ

## วาดรูปทรงสำเร็จ (AutoShape)

นอกเหนือจากการนำรูปภาพมาใช้งานในสไลด์ สามารถวาดกราฟิกขึ้นมาประกอบการนำเสนอได้ เช่น วาดรูปลูกศร, สิ่งเหลี่ยม, วงกลม, เพื่ออธิบายสิ่งที่จะนำเสนอได้สมบูรณ์มากขึ้น โดยโปรแกรมมีเครื่องมือกลุ่ม Shape ที่มีรูปร่างหรือรูปทรงอัตโนมัติในแบบต่างๆ ให้เลือกนำมาวาดกราฟิกลงไป ในสไลด์ และสามารถตกแต่งได้อย่างสวยงาม การวาดภาพกราฟิกในสไลด์ของ PowerPoint ทำได้ดังนี้

### การคลิกวาดรูปสามารถเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป + คลิกลากเมาส์ตรงตำแหน่งเริ่มต้นที่จะวาดรูป
- ถ้าต้องการยกเลิกการวาดให้กดคีย์ Esc
- กดคีย์ Shift ค้างไว้ ขณะวาดเส้นตรงหรือเส้นที่มีหัวลูกศร จะได้เส้นตรงที่ทำมุมกับ 0, 15, 30, 45, 60, 75 หรือ 90 องศา ขึ้นกับว่าเส้นนั้นใกล้กับมุมไหนมาก
- กดคีย์ Shift ค้างไว้ ขณะวาดรูปวงรี หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า ก็จะได้รูปวงกลมหรือสี่เหลี่ยมจัตุรัส ซึ่งมีการสมมาตรกันทั้งสี่ด้าน

## เส้นตาราง และเส้นบอกแนว

เครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การจัดวางรูปวาดเป็นระเบียบและจัดแนวได้ตรงกัน ทำให้สะดวกและง่ายขึ้นก็คือ เส้นตาราง (Gridline) ส่วนเส้นบอกแนว (Guide) ก็เป็นเส้นประที่ช่วยในการจัดวางรูปเพื่อกำหนดแนวของรูปเหล่านั้นให้ตรงกัน ซึ่งเส้นบอกแนวนี้สามารถคลิกลากไปยังตำแหน่งใดก็ได้ และซ่อน/แสดงเส้นตาราง หรือเส้นบอกแนวในสไลด์ได้

- เส้นตาราง (Grid) คือนเส้นประที่ช่วยในการจัดเรียงรูป และช่วยในการกำหนดขนาดของรูปด้วย เพราะในขณะที่คลิกลากรูปวาดเพื่อย้ายหรือย่อ/ขยายรูปนั้น เมาส์จะถูกกำหนดให้เคลื่อนไปยังแต่ละจุดที่อยู่บนเส้นประเท่านั้น ไม่สามารถจะคลิกลากเมาส์ได้อย่างอิสระ เรียกว่า Snap to Grid (จัดวัตถุให้ชิดเส้นตาราง) แต่คุณสมบัตินี้ก็ยกเลิกได้ถ้าต้องการ
- เส้นบอกแนว (Guide) เป็นเส้นประที่ช่วยในการจัดเรียงรูปเช่นกัน เพื่อให้ตำแหน่งของรูปเหล่านั้นตรงกัน ซึ่งสามารถจะคลิกลากเส้นบอกแนวนี้ไปยังตำแหน่งใดก็ได้

## แสดง/ซ่อนเส้นตารางและเส้นบอกแนว

ปกติทั้งเส้นตารางและเส้นบอกแนวจะไม่แสดงให้เห็น หากต้องการให้แสดงทำได้ดังนี้

- Snap object to grid (จัดวัตถุให้ชิดเส้นตาราง) กำหนดให้วางรูปยึดติดกับเส้นตารางอัตโนมัติ
- Snap object to other objects (จัดวัตถุให้ชิดกับวัตถุอื่น) ให้วางรูปที่วาด หรือย้ายไปยึดแบบติดกับรูปอื่นที่อยู่ใกล้กัน
- Spacing (ระยะห่าง) กำหนดระยะห่างของช่องตาราง
- Display grid on screen (แสดงเส้นตารางบนหน้าจอ) เลือกแสดง/ไม่แสดงเส้นตาราง
- Display drawing guides on screen (แสดงเส้นบอกแนวรูปวาดบนหน้าจอ) เลือกแสดง/ไม่แสดงเส้นบอกแนวการวาด
- ปุ่ม Set as Default (ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น) ให้ใช้ค่าที่ตั้งทั้งหมดเป็นค่าเริ่มต้นในครั้งต่อไป

## ปรับตำแหน่งเส้นบอกแนว

สามารถคลิกลากเส้นบอกแนวทั้งสองเส้นไปวางในตำแหน่งที่ต้องการได้ดังนี้

## จัดรูปวาดให้ตรงแนวกัน

รูปที่วาดอาจมีหลายรูปและอยู่กันอย่างกระจัดกระจายไม่เป็นระเบียบในสไลด์ สามารถจะเรียงรูปเหล่านั้นใหม่ให้อยู่ตรงแนวกัน หรืออยู่ห่างเท่าๆกันเพื่อให้ดูเป็นระเบียบได้